



Załącznik do Zarządzenia nr 24/2022
Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Kędzierzynie - Koźlu z dnia 10.06.2022r.

**REGULAMIN PRACY
POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie- Koźlu zwanym dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie- Koźlu (zwanym dalej CUW).

§ 2

Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników CUW, bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekcroć w treści Regulaminu, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Centrum lub CUW - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie -Koźlu;
- 2) ustawie- należy przez to rozumieć aktualną ustawę o pracownikach samorządowych;
- 3) pracodawcy- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie -Koźlu;
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy,
- 5) Dyrektora- należy przez to rozumieć Dyrektora CUW i osobę zastępującą.

ROZDZIAŁ II

NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

§ 4

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Centrum zarządza Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Starostwa Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego na zasadach i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora CUW, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz związane z wynagrodzeniem wykonuje Starosta Powiatu Kędzierzyńsko - Kozielskiego,
4. Stosunek pracy z pracownikami w CUW nawiązuje Dyrektor CUW.
5. Dokumentem potwierdzającym zatrudnienie w CUW jest umowa o pracę.

§ 5

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami w oparciu o skierowanie wydane pracownikowi przez pracodawcę;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe
2. Wymienione wyżej dokumenty pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do akt osobowych pracownika, natomiast oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

§ 6

1. Umowę o pracę pracownik otrzymuje po jej podpisaniu przez Dyrektora CUW zatrudniającego pracownika lub inną osobę upoważnioną.
2. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik otrzymuje na piśmie informację określającą obowiązującą dobową i tygodniową normę czasu pracy, częstotliwość i termin wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiar przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz długość okresu wypowiedzenia umowy.

§ 7

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. W przypadku stwierdzenia naruszenia któregokolwiek z ww. zakazów pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z pracownikiem, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.
2. Pracownik z dniem nawiązania stosunku pracy zobowiązany jest poinformować pracodawcę o prowadzeniu działalności gospodarczej na własny rachunek. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu powyżej, dotyczy także informowania o rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek w trakcie trwania stosunku pracy lub zmianie charakteru tej działalności, a także o jej zakończeniu lub zawieszeniu – w terminie 30 dni od zajścia zdarzenia.
3. Informację o prowadzeniu działalności gospodarczej na własny rachunek oraz o jej zakończeniu lub zawieszeniu pracownicy przedkładają Dyrektorowi CUW. Niezłożenie informacji, o której mowa w ust. 2 i 3, jak również złożenie informacji nieprawdziwej lub zatajenie prawdy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkuje nałożeniem kary upomnienia albo nagany oraz może rodzić odpowiedzialność na podstawie Kodeksu Karnego.

§ 8

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Centrum, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

ROZDZIAŁ III

OBYWIAZKI PRACODAWCY

§ 9

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
 - 1) ustalić pracownikowi zakres zadań i obowiązków w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz zostaje w Dziale kadr i płac, drugi otrzymuje pracownik;
 - 2) przed rozpoczęciem pracy zaznajomić pracownika podejmującego pracę z regulaminem pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
 - 3) organizować szkolenia wstępne dla pracowników nowo zatrudnionych oraz okresowe dla wszystkich pracowników. Szkolenia oraz służbę przygotowawczą organizuje Dział kadr i płac oraz Kierownik Działu;
 - 4) wskazać pracownikowi miejsce pracy, zorganizować i wyposażyć w niezbędne na stanowisku pracy materiały i urządzenia, zaznajomić z organizacją pracy i zagrożeniami na

stanowisku. Obowiązki wskazane w zdaniu poprzednim spoczywają na bezpośrednim przełożonym;

- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy;
 - 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 8) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 9) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 10) terminowo wypłacać wynagrodzenia;
 - 11) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 13) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
 - 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe;
2. Zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie - Koźlu określa załącznik 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

§ 10

Pracownik ma prawo:

- 1) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 2) do godnego wynagrodzenia za pracę;
- 3) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) do podnoszenia kwalifikacji zawodowych- z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą na zasadach określonych w umowie z pracodawcą albo w oparciu o zasady ujęte w przepisach Kodeksu pracy;
- 5) do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 6) do jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.

§ 11

1. Pracownik CUW obowiązany jest wykonywać powierzone mu zadania z uwzględnieniem interesu publicznego oraz interesów petentów CUW.
2. Do obowiązków pracownika CUW należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne;
 - 2) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu pełnionych obowiązków oraz ich bezwzględne przestrzeganie;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami CUW;
 - 5) zachowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

- 6) przechowywanie dokumentów i innych nośników informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie przed dostępem innych nieuprawnionych pracowników oraz osób trzecich;
 - 7) udzielanie petentom CUW informacji w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
 - 9) dbałość o mienie CUW oraz oszczędne wykorzystywanie powierzonego sprzętu i materiałów;
 - 10) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w CUW;
 - 11) wykorzystywanie czasu pracy w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 12) przyjmowanie petentów wyłącznie w pomieszczeniach biurowych;
 - 13) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w CUW porządku;
 - 14) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 15) ubieranie się w sposób estetyczny, odpowiedni do powagi miejsca pracy i rangi pracownika samorządowego;
 - 16) przestrzeganie innych obowiązków wynikających z Regulaminu oraz przepisów prawa.
3. Pracownikowi zabrania się:
- 1) korzystania z pomieszczeń biurowych oraz wyposażenia CUW dla celów prywatnych;
 - 2) wykorzystywania informacji dokumentacyjnej i innych informacji CUW dla celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
 - 3) posługiwania się nazwą „Powiatowe Centrum Usług Wspólnych” przy załatwianiu spraw prywatnych;
 - 4) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania substancji odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków. Zasady postępowania w związku z podejrzeniem o stawienie się pracownika do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub o spożywanie alkoholu w czasie pracy określa załącznik Nr 2 do Regulaminu;
 - 5) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy;
 - 6) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody przełożonego;
 - 7) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
 - 8) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą na rzecz CUW.

§ 12

1. Pracownik, który w związku z wykonywaniem swoich obowiązków dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu (lub powziął uzasadnione podejrzenie popełnienia takiego przestępstwa), zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora CUW, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora CUW nie jest możliwe lub uzasadnione, pracownik zobowiązany jest zawiadomić Starostę Powiatu Kędzierzyńsko- Kozielskiego.

3. Przełożony, który został poinformowany o popełnieniu lub podejrzeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora CUW.
4. Pracownicy, bezpośredni przełożeni i Dyrektor CUW są zobowiązani przedsięwziąć niezbędne czynności mające na celu utrwalenie dowodów i zapobiegające zatarciu śladów, do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników CUW w Kędzierzynie- Koźlu wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym jednomiesięcznym.
3. Wymiar i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
5. Pracownicy CUW wykonują pracę w godzinach od 7.00 do 15.00.
6. Pracownikowi, który ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
7. Zgodę na wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wydaje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
8. Na uzasadniony wniosek pracownika Dyrektor może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.
9. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Dokładny czas wykorzystania ww. przerwy ustala pracownik w porozumieniu z przełożonym.

§ 14

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące w CUW normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Dyrektor CUW lub osoba zastępująca udziela zgody pracownikowi na pracę w godzinach nadliczbowych. W sytuacjach nagłych akceptację należy uzyskać po zaistnieniu okoliczności uzasadniających zatrudnienie pracownika w godzinach nadliczbowych.
3. Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin i odpoczynku tygodniowego wynoszącego co najmniej 35 godzin.
4. Praca wykonywana w godzinach nadliczbowych winna być odnotowana w książce ewidencji godzin nadliczbowych.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. tj. według zasady „godzina za godzinę” do końca okresu rozliczeniowego.

6. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracą wykonywaną ponad określony w umowie o pracę wymiar, którego przekroczenie będzie uprawniało do czasu wolnego w tym samym wymiarze, będzie praca wykonywana ponad 8 godzin dziennie lub przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Za pracę w wymiarze do ósmej godziny pracy włącznie pracownik otrzymuje normalne wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VI

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 15

1. Pracownicy są obowiązani przebywać w miejscu wykonywania pracy w czasie określonym w § 13 Regulaminu tak, by od jej rozpoczęcia do zakończenia być gotowym do wykonywania swych obowiązków.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności znajdującej się w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora.
3. Za dokumentowaniem i kontrolę postanowień ust. 2 odpowiedzialny jest pracownik prowadzący sprawę kadrowe.
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie jej w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
5. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.
6. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się czy zostało wyłączone wszystkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.
7. Wyniesienie mienia pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

§ 16

1. Pracownik spóźniony do pracy obowiązany jest złożyć dyrektorowi wyjaśnienie.
2. Spóźnienie podlega odnotowaniu na liście obecności i winno być odpracowane w wyznaczonym przez przełożonego terminie.

§ 17

1. Wyjście służbowe pracownika w czasie godzin pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i należy je każdorazowo odnotować w ewidencji wyjść służbowych, określając cel oraz czas wyjścia i powrotu. Ewidencja wyjść znajduje się na stanowisku ds. kadrowych. Nie wpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
2. Osoby pełniące funkcje kierownicze czuwają nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy i w tym celu kontrolując ewidencję wyjść służbowych, a o każdym przypadku naruszenia dyscypliny informując bezzwłocznie Dyrektora.

§ 18

Zasady pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń służbowych przez pracowników zatrudnionych w CUW oraz zasady przebywania w budynkach CUW oraz dostępu do pomieszczeń służbowych reguluje obowiązująca w jednostce *Procedura dostępu do pomieszczeń i przydziału kluczy*.

ROZDZIAŁ VII
OCENA PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ

§ 19

1. Okresowa ocena pracownika przeprowadzana jest zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie.
2. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania ocen reguluje obowiązujący w jednostce *Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Kędzierzynie-Koźlu*.

ROZDZIAŁ VIII
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 20

1. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników określa obowiązujący w jednostce *Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Usług Wspólnych*.
2. Wynagrodzenie miesięczne za pracę wypłaca się z dołu do 26 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Stanowisko pracy ds. płac jest zobowiązane do przekazywania pracownikowi odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia za pracę oraz na wniosek pracownika udostępnienie mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 21

Pracownicy posiadający z racji wykonywanych zadań służbowych dostęp do danych dotyczących wysokości wynagrodzeń w CUW zobowiązani są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, rozciąga się także na okres po ustaniu stosunku pracy.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 22

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe zawiadomienie o przyczynie nieobecności.

§ 23

Przyczynami uniemożliwiającymi stawienie się do pracy, a usprawiedliwiającymi nieobecność, są w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli CUW nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia;

- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
- 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania osobistej opieki;
- 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 6) konieczność wypoczynku po podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny;
- 7) konieczność osobistego stawienia się pracownika na wezwanie wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami.

§ 24

1. W razie nieobecności w pracy z przyczyn wymienionych w § 23 pracownik jest zobowiązany do jej niezwłocznego usprawiedliwienia, nie później jednak niż w dniu przystąpienia do pracy, stosownym zaświadczeniem lekarskim (§ 23 pkt 1-4), oświadczeniem pracownika (§ 23 pkt 5-6), wezwaniem z adnotacją potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie (§ 23 pkt 7). W przypadku zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej dokument zostaje przekazany do CUW w sposób automatyczny bez pośrednictwa pracownika.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność, o których mowa w ust. 1, pracownik dostarcza osobiście lub przez inne osoby, do bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy umieszcza na nim datę otrzymania i podpis, odnotowuje okres nieobecności na liście obecności.

§ 25

W razie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone załatwia pracownik, który jest zobowiązany do zastępowania go w ramach ustalonego zakresu czynności lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

ROZDZIAŁ X

URLOPY

§ 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Prawo pracownika do urlopu oraz jego wymiar ustala Dział kadr i płac.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 27

1. Urlopów wypoczynkowych udzielają:
 - 1) Dyrektorowi CUW – Starosta Powiatu Kędzierzyńsko - Kozielskiego;
 - 2) pracownikom – Dyrektor CUW.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopu. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownicy Centrum we współpracy z osobą prowadzącą sprawy kadrowe sporządzają plan urlopów w terminie do dnia 31 grudnia. Plan urlopów podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora w terminie do dnia 15 stycznia rozpoczynającego się roku kalendarzowego.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy tylko po uzyskaniu pisemnej zgody.
5. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów osobie, która będzie go zastępować.
6. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcie. Forma zawiadomienia jest dowolna- z tym, że niezwłocznie po powrocie do pracy powinien potwierdzić to na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.
7. Niezależnie od urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 6, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony, na wniosek pracownika, poza planem urlopów.

§ 28

1. Dyrektor CUW zapewnia ściśle przestrzeganie przepisów o urlopach oraz właściwe ewidencjonowanie wykorzystanych urlopów w systemie Kadry-VULCAN.
2. Dokumentację urlopową pracowników prowadzi Dział kadr i płac CUW.

§ 29

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela Dyrektor CUW, a Dyrektorowi – Starosta.

§ 30

Pracownicy CUW, posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych na mocy przepisów szczególnych, obowiązani są złożyć dokumenty potwierdzające te prawa w Dziale kadr i płac.

ROZDZIAŁ XI

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 31

Szczegółowe zasady zwolnienia pracownika od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 32

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Zwolnienia dokonuje Dyrektor CUW lub bezpośredni przełożony.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Pracownik zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, odpracowuje czas tego zwolnienia w tym samym miesiącu w którym zwolnienie zostało mu udzielone. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.

4. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na prośbę pracownika w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Wyjścia prywatne, w godzinach pracy pracownik jest zobowiązany odnotować w „Ewidencji wyjść prywatnych oraz godzin odpracowanych”, prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za sprawy kadrowe. Ewidencja wyjść prywatnych wraz z ewidencją godzin odpracowanych podlega kontroli Dyrektora.

ROZDZIAŁ XII

DOFINANSOWANIE DO STUDIÓW PODYPLOMOWYCH LUB WYŻSZYCH

§ 33

1. Pracownicy CUW mogą otrzymać dofinansowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą pracodawcy na pisemną prośbę pracownika lub z inicjatywy Pracodawcy.
2. Pracownik ubiegający się o uzyskanie dofinansowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w ust. 1, dołącza do podania program studiów podyplomowych lub studiów wyższych i ich koszt.
3. Decyzję o możliwości dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika w formie studiów podyplomowych i studiów wyższych podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Głównego księgowego.

§ 34

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy w jednej z form, o których mowa w § 33 wymaga spełnienia łącznie niżej podanych warunków:
 - 1) pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, obejmującej co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie, o której mowa w ust. 2;
 - 2) kierunek studiów podyplomowych lub studiów wyższych zgodny jest z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie obowiązków pracownika;
 - 3) pracownik uzyskał pozytywną opinię przełożonego o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.
2. Wzajemnie prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie studiów podyplomowych i studiów wyższych będzie określać umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, przepisy zawarte w Kodeksie pracy oraz odpowiednie przepisy prawa.
3. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w ust. 2, jeżeli pracodawca nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

ROZDZIAŁ XIII

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 35

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 36

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 6) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) wydawać szczegółowe instrukcje, wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
 - 10) współpracować z zakładami społecznej służby zdrowia w zakresie opieki nad zdrowiem pracowników,
 - 11) zapewnić posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 12) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
3. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 2 pkt 3, obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

4. Obowiązek zapewnienia odbycia okresowego szkolenia pracowników CUW, jak również kierowania na nie osób zatrudnionych na stanowiskach wymagających szkoleń specjalistycznych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego realizuje Dział Kadr i płac.
5. Dyrektor CUW w imieniu pracodawcy wykonuje obowiązki i sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej.
6. Dyrektor CUW w uzgodnieniu z Inspektorem ds. BHP zapewnia łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego i ochrony przeciwpożarowej oraz środki na realizację ww. zadań.
7. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy CUW przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy CUW organizuje szkolenia wstępne i okresowe, a także inne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
9. Zadania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych koordynuje Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy CUW.

§ 37

1. W CUW obowiązuje *Instrukcja BHP dla pracowników administracyjno-biurowych. Zasady ogólne BHP*
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.
3. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) specjalista ds. bhp - instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony - instruktaż stanowiskowy.
4. Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dołączona jest do akt pracownika.

§ 38

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) poddawać się szkoleniom;
 - 4) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach, w tym o wszelkich usterkach, które mogą być przyczyną powstania pożaru, oraz ostrzegać przed nimi współpracowników;
 - 6) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu, porządek i ład w miejscu pracy;
 - 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.

3. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż. pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej, w przypadkach przewidzianych prawem.
4. Osoba kierująca pracownikami lub koordynująca ich pracę jest zobowiązana:
 - 1) znać w zakresie niezbędnym do wykonania ciążących na niej obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 8) udzielać pracownikom instruktażu stanowiskowego;
 - 9) zapoznać pracowników z wynikami oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami;
 - 10) w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, do:
 - a) wstrzymania prac i wydania pracownikom polecenia oddalenia się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
 - b) podjęcia działań w celu usunięcia tego zagrożenia,
 - c) niewydawania polecenia wznowienia pracy do czasu usunięcia zagrożenia.
5. Pracownicy wyznaczeni do wykonywania działań związanych ze zwalczaniem pożarów i ewakuacją wykonują następujące czynności:
 - 1) rozpoczynają ewakuację pracowników, gdy zaistniały pożar, dym lub inne zdarzenie może stworzyć dla nich zagrożenie;
 - 2) powiadamiają pracowników dostępnymi środkami (np. głosem, telefonem lub poprzez gońca) o konieczności ewakuacji i miejscu zbiórki;
 - 3) po rozpoznaniu sytuacji wskazują pracownikom kierunek drogi ewakuacyjnej;
 - 4) sprawdzają na miejscu zbiórki stan osobowy pracowników i meldują przełożonemu i/lub kierującemu akcją ratowniczą, czy wszystkie osoby opuściły strefę zagrożoną.
6. Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy wykonują następujące czynności:
 - 1) dokonują oceny zaistniałego zdarzenia i jego kwalifikacji;
 - 2) podejmują działania mające na celu usunięcie czynnika oddziałującego na poszkodowanego;
 - 3) zabezpieczają poszkodowanego przed innymi zagrożeniami;
 - 4) udzielają pierwszej pomocy;
 - 5) wzywają kwalifikowaną pomoc medyczną.

§ 39

1. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa *Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego budynku Powiatowego Centrum Usług Wspólnych*.
2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektu,
 - 2) wyposażenie obiektu i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu,
 - 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych,
 - 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, gazowej oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego oraz poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwującym,
 - 5) zapoznanie pracowników z „Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego” oraz przechowywanie jej w taki sposób, aby zapewnić możliwość jej natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych,
 - 6) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji pracowników poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatki schodowej,
 - 7) wykonywanie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, na terenie obiektu pod warunkiem uzgodnienia tych prac z osobą odpowiedzialną za sprawy ochrony przeciwpożarowej i spełnienie wymagań z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących przed, w trakcie oraz po ich zakończeniu.

§ 40

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracownika bądź innych osób, pracownik ma prawo w celu uniknięcia niebezpieczeństwa, w miarę posiadanej wiedzy i dostępnych środków technicznych, podjąć działania nawet bez porozumienia z przełożonym.
5. Przepisy ust. 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 41

1. Pracownikowi do pracy przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok zgodnie z zapisami *Regulaminy dofinansowania zakupu*

okularów korygujących wzrok stosowanych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Środki higieny osobistej są ogólnie dostępne dla wszystkich stanowisk administracyjnych i znajdują się w pomieszczeniu sanitarnym Centrum. Pracodawca zapewnia mydło w płynie oraz ręczniki jednorazowego użytku.

ROZDZIAŁ XIV

ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

§ 42

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie i Kodeksie pracy.
2. Decyzję o rozwiązaniu stosunku pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika podejmuje Dyrektor CUW.

§ 43

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest:
 - 1) sporządzenie wykazu prowadzonych przez siebie spraw z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 2) sporządzeniem wykazu posiadanej dokumentacji w formie tradycyjnej i elektronicznej;
 - 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy;
 - 4) przekazać do archiwum akta spraw zakończonych z lat poprzednich;
 - 5) zdać pieczętki (pieczęcie);
 - 6) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym;
 - 7) rozliczyć się z Centrum z pobranych zaliczek i pożyczek.
2. Osoby zatrudnionych na stanowisku kierowniczym i samodzielnych obowiązuje zasada przekazywania funkcji.

ROZDZIAŁ XV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44

1. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych i powszechnie obowiązującego ustawodawstwa w zakresie prawa pracy.
2. Zarządzenie, okólniki, informacje, zawiadomienia dotyczące ogółu pracowników podawane są niezwłocznie do wiadomości.

§ 45

W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownicy mogą zwracać się do:

- 1) dyrektora CUW;
- 2) Starosty Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej;

§ 46

1. Dyrektor CUW, a w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca, przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej, po uprzednim uzgodnieniu wizyty na stanowisku ds. administracyjnych.

2. Dyrektor CUW na bieżąco przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania CUW.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski wyjaśniają przyczyny skarg i rozpatrują wnioski oraz udzielają odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 47

Spory wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga Sąd Pracy.

ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM DYSKRYMINACJI, MOBBINGU, MOLESTOWANIA I MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO

§ 1

1. Pracodawca wspiera działania sprzyjające budowaniu pozytywnych relacji pomiędzy pracownikami CUW i podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od wszelkich form dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego.
2. Jakiegokolwiek działania lub zachowania o znamionach dyskryminacji, mobbingu, molestowania lub molestowania seksualnego nie są przez pracodawcę tolerowane i mogą być uznane za naruszanie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 2

Ilekróć w załączniku jest mowa o:

- 1) dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 3) molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;
- 4) molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego godności, a w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowania te mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć zespół pracowników powołany przez pracodawcę w celu rozpatrywania skarg pracowników o dyskryminację, mobbing, molestowanie lub molestowanie seksualne;
- 6) sprawcy – należy przez to rozumieć pracownika stosującego dyskryminację, mobbing, molestowanie lub molestowanie seksualne;
- 7) ofierze – należy przez to rozumieć pracownika, wobec którego zostały podjęte działania o charakterze dyskryminującym, mobbingu, molestowania lub molestowania seksualnego;
- 8) stronie – należy przez to rozumieć pracownika składającego skargę na stosowanie wobec niego dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego, sprawcę lub sprawców,

a także pracodawcę. W przypadku badania przez komisję, czy doszło do zjawiska mobbingu w danej jednostce, stroną postępowania jest tylko pracodawca.

§ 3

1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany dyskryminacji, mobbingowi, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, lub był świadkiem działań i zachowań o takim charakterze, może wystąpić z pisemną skargą do Dyrektora CUW .
2. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.
3. Skarga powinna zawierać opis stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców tych działań; skarga powinna być własnoręcznie podpisana i opatrzona datą.
4. Złożenie skargi przez pracownika nie może być powodem jego szykanowania lub dyskryminowania.
5. Dopuszcza się też składanie skargi anonimowej, jednak jej rozpatrywanie uzależnione będzie od możliwości zidentyfikowania komórek i osób, co do których istnieje podejrzenie stosowaniu mobbingu, dyskryminacji lub molestowania.

§ 4

1. W razie uznania skargi za zasadną dyrektor CUW może zastosować wobec sprawcy karę porządkową upomnienia lub nagany, polecić zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy.
2. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od naruszenia obowiązków pracowniczych.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiec bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą.

§ 5

1. Kadra kierownicza wszystkich szczebli jest odpowiedzialna za kształtowanie przyjaznego środowiska pracy.
2. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego.
3. Pracodawca informuje o zasadach przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania i molestowania seksualnego w CUW każdego nowego pracownika w ramach cyklu szkoleń wstępnych.

**ZASADY POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM O STAWIENIE SIĘ
PRACOWNIKA DO PRACY W STANIE PO UŻYCIU ALKOHOŁU LUB O SPOŻYWANIE
ALKOHOŁU W CZASIE PRACY**

§ 1

Każdy pracownik, który nabierze podejrzeń, iż inny pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, winien bezzwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora CUW.

§ 2

1. W związku ze zgłoszeniem, o którym mowa w §1, Dyrektor CUW zobowiązany jest nie dopuścić pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, a także poinformować go o okolicznościach stanowiących podstawę ww. decyzji.
2. Dyrektor CUW zawiadamia pracownika Działu kadr i płac w celu wszczęcia procedury sprawdzenia stanu trzeźwości pracownika. Badanie stanu trzeźwości może nastąpić również na żądanie pracownika.
3. W przypadku badania wydychanego powietrza wyznaczony pracownik Działu kadr i płac zwraca się do Policji z wnioskiem o przeprowadzenie takiego badania. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza funkcjonariusz Policji.
4. W przypadku badania krwi zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Badanie krwi przeprowadza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu wydychanego powietrza.
5. Protokoły z badań, o których mowa w ust. 3 i 4, otrzymuje Dyrektor CUW.
6. Odmowa pracownika poddania się badaniu wydychanego powietrza podlega zaprotokołowaniu na zasadach wskazanych w § 3.

§ 3

Z przebiegu całego zdarzenia pracownik Działu kadr i płac sporządza protokół, zawierający w szczególności:

- 1) szczegółowy opis zdarzenia, w tym zwłaszcza wskazanie daty, godziny i miejsca zdarzenia;
- 2) opis zaobserwowanych u pracownika objawów i zachowań;
- 3) wykaz podjętych decyzji i czynności;
- 4) oświadczenia badanego pracownika, w tym zwłaszcza wyrażane żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości lub odmowa poddania się badaniu;
- 5) wskazanie świadków mogących potwierdzić okoliczności podane w punktach 1-4.

§ 4

1. Na podstawie zgromadzonych materiałów, w tym zwłaszcza wyniku przeprowadzonego badania stanu trzeźwości, Dyrektor CUW podejmuje decyzję w kwestii dalszego zatrudniania pracownika.
2. Wszystkie materiały wytworzone w sprawie gromadzi i przechowuje Dział kadr i płac.